DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w LUBLINIE

Lublin, dnia 30 maja 1968 r. Nr 6 Poz. 53

Poz. **TREŚĆ**

Poz. 53

UCHWAŁA NR 83/1031/68
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W LUBLINIE
z dnia 14 maja 1968 r.
w sprawie zasad techniki uchwałodawczej

Mając na uwadze znaczenie aktów normatywnych rad narodowych i ich organów administracyjnych jako dokumentów kształtujących rozwój gospodarczy, społeczny i kulturalny województwa lubelskiego i związaną z tym potrzebę doskonalenia ich treści i formy, a także względy dalszego usprawnienia pracy w tej dziedzinie — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, działając na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się wytyczne w sprawie zasad opracowywania projektów aktów normatywnych rad narodowych i ich organów wykonawczych, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały i określające zasady techniki uchwałodawczej.

§ 2

Tracą moc wytyczne Nr 1 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 13 lutego 1962 roku w sprawie zasad opracowywania projektów aktów normatywnych organów rad narodowych (Dz. Urz. WRN Nr 1, poz. 6).

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się prezydiom rad narodowych oraz kierownikom wydziałów (jednostek równorzędnych) i dyrektorom zjednoczeń.

§ 4

Czynności związane z przygotowaniem wejścia w życie wytycznych, o których mowa w § 1 uchwały, należy wykonać w terminie do dnia 1 czerwca 1968 roku.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1968 roku.

Sekretarz Prezydium WRN
Edward Zając

Przewodniczący Prezydium WRN
Paweł Dąbek

Załącznik do uchwały Nr 83/1031/68 Prezydium WRN w Lublinie z dn. 14 maja 1968 roku.

ZASADY TECHNIKI UCHWAŁODAWCZEJ

Postanowienia wstępne

§ 1

Wytyczne w sprawie zasad opracowywania projektów aktów normatywnych obejmują zasady techniki pisania oraz zasady uzgadniania projektów aktów normatywnych rad narodowych, prezydiów tych rad i wydziałów.

§ 2

Zasady, o których mowa w § 1, dotyczą projektów uchwał, zarządzeń, wytycznych i innych aktów prawnych rady narodowej, prezydium tej rady oraz zarządzeń przewodniczących prezydiów, a także projektów zarządzeń wydziałów, zwanych w dalszym ciągu aktami normatywnymi.

§ 3

Z inicjatywą podjęcia aktu normatywnego mogą występować:
1. komisje rady,
2. radni i zespoły radnych,
3. prezydium, przewodniczący prezydium i inni członkowie prezydium,
4. organizacje zawodowe i społeczne,
5. kierownicy wydziałów i dyrektorzy zjednoczeń,
6. obywatele.

§ 4

1. Opracowanie aktu normatywnego, zgodnie z ustalonymi zasadami, należy do kierownika właściwego rzeczowo wydziału lub dyrektora zjednoczenia, którzy mogą wyznaczyć u siebie pracowników odpowiedzialnych za przestrzeganie powyższych wytycznych.

2. Akty normatywne dotyczące działalności jednostek nie podporządkowanych radom narodowym opracowują wydziały, których rzeczowy zakres działania jest najbardzie zbliżony do działalności tych jednostek względnie jednostki nie podporządkowane — w porozumieniu z tymi wydziałami.

§ 5

1. Wytyczne nie dotyczą sposobu pisania uchwał prezydiów rad narodowych, będących w swej treści decyzjami administracyjnymi i decyzji administracyjnych wydziałów.

2. Formę i treść decyzji administracyjnych (ust. 1) określa artykuł 99 kodeksu postępowania administracyjnego.

Ogólne zasady redakcji aktów normatywnych

§ 6

1. Układ aktu normatywnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów aktu normatywnego powinna być jasna i zwięzła, bez zawiłych i długich zdań pobocznych. Przepisy należy układać tak, aby nie wywoływały skutków wykraczających poza zamierzony cel oraz niejasności lub niepewności w stanie prawnym.
3. Zagadnienia natury zasadniczej należy w akcie normatywnym wysuwać na czoło bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi, pomijając zdania i zwroty uzasadniające lub objaśniające treść przepisu.

§ 7

1. Język aktu normatywnego powinien być powszechnie zrozumiały.

2. Tekst powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

3. Nie należy używać w tekście aktu normatywnego określeń językowych i terminów technicznych nie będących w użyciu powszechnym oraz wyrazów i zwrotów nie przyswojonych przez język polski.

§ 8

Liczby, z wyjątkiem dat, należy wpisywać słowami. Jeżeli powtórne lub kilkakrotne powtórzenie liczby w akcie jest konieczne, można ją oznaczyć cyframi arabskimi.

§ 9

Jeżeli w akcie normatywnym powtarza się nazwa urzędu, instytucji lub innego zakładu pracy, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a nadal używać skrótu. Skrót należy podać w nawiasach obok podanej już pełnej nazwy, np. Fabryka Samochodów Ciężarowych (FSC).

§ 10

Przy powoływaniu w treści aktu normatywnego innego aktu normatywnego, należy przy pierwszym jego powołaniu przytoczyć pełny jego tytuł oraz ewentualne źródło ogłoszenia, a przy następnych powołaniach pominąć przedmiot aktu i źródło ogłoszenia.

Tytuł aktu normatywnego

§ 11

1. Tytuł aktu normatywnego składa się z pięciu części:
1) oznaczenia rodzaju aktu i jego numeru,
2) oznaczenia organu wydającego akt,
3) wskazania siedziby organu,
4) daty aktu,
5) określenia przedmiotu aktu.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1, zwracając przy tym uwagę na staranne i symetryczne rozmieszczenie całego tytułu.

§ 12

Rodzaj aktu normatywnego oznacza się wyrazami „uchwała", „wytyczne", „zarządzenie" itp., zaś numer przez użycie skrótu „Nr" i kolejnej, odpowiedniej liczby.

§ 13

Organ wydający akt normatywny oznacza się pełnym brzmieniem jego nazwy, np. „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej", „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej", „Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej" lub „Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej", „Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej" itp.

§ 14

Ściślejszego określenia organu, o którym mowa w § 11, dokonuje się przez wskazanie jego siedziby, np. „w Lublinie", „w Parczewie", „w Zamościu" itp.

§ 15

Datę aktu normatywnego oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie, zaś dnia i roku cyframi oraz znakiem „r." jako skrótem wyrazu „rok".

W projekcie zamieszcza się wyrazy „z dnia" z pozostawieniem miejsca dla wpisania daty podjęcia aktu.

§ 16

Przedmiot aktu normatywnego należy określać oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego aktem zagadnienia. Należy unikać powoływania w nim jakichkolwiek przepisów prawnych, dat i liczb.

Określenie przedmiotu należy rozpoczynać od słów: „w sprawie...".

Podstawa prawna aktu normatywnego

§ 17

1. Podstawę prawną aktu normatywnego określa się w następujący sposób:

„Na podstawie art............ §............ ust............ pkt............ ustawy — dekretu — rozporządzenia — uchwały z dnia

....
(wpisać określenie przedmiotu powoływanego aktu)

(Dz. U., MP, Dz. Urz. WRN itp. Nr ...., poz. ....)".

2. Po powołaniu podstawy prawnej (ust. 1) należy umieścić słowa: „Prezydium Wojewódzkiej (Powiatowej, Gromadzkiej itp.) Rady Narodowej uchwala (zarządza)" albo „uchwala (zarządza), co następuje".

3. W aktach normatywnych wydziałów należy w miejsce słów „Prezydium itd." użyć sformułowania: „Wydział (np. Zdrowia i Opieki Społecznej) zarządza, co następuje".

§ 18

1. W podstawie prawnej aktu normatywnego (§ 17) należy powoływać tylko te przepisy obowiązującego prawa, które w sposób wyraźny upoważniają prezydium lub wydział do wydania aktu normatywnego.

2. W podstawie prawnej aktów normatywnych, których wydanie jest uzależnione od uzyskania uprzedniego upoważnienia, opinii, zgody lub wniosku innego organu państwowego, należy wyraźnie powołać to upoważnienie, zgodę, opinię lub wniosek.

3. Akt normatywny oparty o przepisy, o których mowa w ust. 1 i 2, może dotyczyć tylko przedmiotu określonego w tych przepisach.

Kolejność przepisów w akcie normatywnym

§ 19

Przepisy aktu normatywnego należy umieszczać w następującej kolejności:
1) przepisy ogólne,
2) przepisy przedmiotowe (merytoryczne),
3) przepisy karne,
4) przepisy końcowe.

§ 20

Przepisy ogólne zamieszcza się w akcie normatywnym tylko wtedy, gdy zachodzi konieczność określenia wspólnych zasad dla dalszych przepisów danego aktu lub dla omówienia skrótów w nim używanych.

§ 21

1. Jeżeli zachodzi potrzeba przypomnienia adresatom aktu normatywnego o karach grożących za niewykonanie jego przepisów, należy powtórzyć w tym akcie sankcje karne przewidziane we właściwej ustawie.

2. Przepis, o którym mowa w ust. 1, należy redagować następująco:

„Winni nieprzestrzegania przepisów zarządzenia itp. podlegają na podstawie art. .... § .... ust. .... pkt .... ustawy ....
(wpisać pełny jej tytuł)
karze aresztu do .... lub grzywny do .... złotych".

3. Jeżeli ustawa (ust. 2) jest powołana w podstawie prawnej aktu normatywnego, nie zachodzi potrzeba powtarzania jej tytułu po raz drugi, lecz wystarczy użyć słów „...wyżej powołanej ustawy".

§ 22

Przepisy końcowe umieszcza się w akcie normatywnym w następującej kolejności:
a) przepisy uchylające,
b) przepisy wykonawcze,
c) przepisy o wejściu w życie aktu normatywnego.

§ 23

1. W przepisie wykonawczym aktu normatywnego prezydium rady narodowej należy wymienić kierownika lub kierowników wydziałów zobowiązanych do jego wykonania przez użycie zwrotu:

„Wykonanie ... uchwały — zarządzenia — wytycznych — ... zleca się kierownikowi (np. Wydziału Spraw Wewnętrznych)" oraz wskazać termin wykonania uchwały.

2. Jeżeli za wykonanie postanowień aktu normatywnego ma być odpowiedzialnych kilka jednostek, należy w projekcie zaproponować wydział koordynujący przebieg jego realizacji i zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania jego postanowień oraz wskazać właściwego członka prezydium zobowiązanego do nadzoru nad jego realizacją.

3. W akcie normatywnym wydziału przepisy wykonawcze są zbędne.

§ 24

1. W przepisie o wejściu w życie aktu normatywnego należy określić dokładny termin, od którego będzie on obowiązywał. Terminem tym będzie w zasadzie dzień, miesiąc i rok jego podjęcia lub ewentualnego podania go do publicznej wiadomości w sposób w nim określony.

2. Jeżeli akt normatywny nakłada obowiązki na osoby fizyczne i prawne, termin jego wejścia w życie należy oddzielić odpowiednim okresem czasu od daty jego podjęcia. Termin wejścia w życie aktu można również oznaczyć na konkretny dzień kalendarzowy.

§ 25

Przepis o wejściu w życie aktu normatywnego może mieć brzmienie następujące:

1. ...wchodzi w życie z dniem podjęcia (wydania),
2. ...wchodzi w życie z dniem np. 1 stycznia 1969 roku,
3. ...wchodzi w życie z dniem ogłoszenia,
4. ...wchodzi w życie po upływie np. 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 26

Nie należy nadawać aktom normatywnym mocy wstecznej, chyba że szczególne względy tego wymagają. W żadnym wypadku nie może mieć mocy wstecznej akt normatywny nakładający obowiązki na osoby fizyczne i prawne.

Układ formalny aktu normatywnego

§ 27

1. Układ przepisów (§ 19) aktu normatywnego powinien być przejrzysty.
2. Względ na przejrzystość wymaga podziału aktu normatywnego na paragrafy (§), a w razie potrzeby również na ustępy (ust.), punkty (pkt) i litery (lit.).
3. Paragrafy, ustępy i punkty numeruje się cyframi arabskimi, z tym że przy punktach i literach dodaje się prawy nawias.

§ 28

1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf.
2. Należy unikać rażących różnic w długości paragrafów, starając się ujmować je jak najkrócej.

§ 29

1. Z lewej strony aktu normatywnego pozostawia się margines o szerokości pięciu (5) centymetrów.
2. Każdy paragraf, ustęp, punkt i litere pisze się od nowego wiersza z odpowiednim odstępem od przyjętego marginesu (ust. 1).

§ 30

1. Wzory formularzy, zbiorowe wykazy i zestawienia oraz schematy i inne dane nie dające się zmieścić w postanowieniach aktu normatywnego należy umieszczać w załącznikach do tego aktu.
2. Przy odesłaniu do załącznika należy użyć następującego sformułowania: „...stosownie do wykazu itp., stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały (zarządzenia, wytycznych)".

Nowelizacja aktów normatywnych

§ 31

1. Akty normatywne mogą być nowelizowane wyraźnym przepisem w formie nowego aktu normatywnego.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt normatywny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy zaprojektować nowy akt normatywny, zastępujący akt dawny.
4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt normatywny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.

§ 32

1. Tytuł projektowanej noweli powinien brzmieć:

„Uchwała (zarządzenie itp.) Nr .... Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia .... zmieniająca uchwałę w sprawie ....".

2. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.
3. Dopuszczalne jest wstawianie do nowelizowanego aktu normatywnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej ich numeracji i z dodaniem liter a), b), c) itd., np. „Po § 3 dodaje się nowy § 3 a) w brzmieniu: „§ 3 a) ....".

§ 33

1. Akt normatywny nowelizujący rozpoczynać należy od wyrazów:

„§ 1. W uchwale Nr .... Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia .... w sprawie .... (Dz. Urz. WRN w Lublinie Nr ...., poz. ....) wprowadza się następujące zmiany":

2. Nowelizowane paragrafy (ustępy, punkty) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, chociażby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy.
3. Klauzulę o wejściu w życie aktu normatywnego podaje się w odrębnym paragrafie.

Uzasadnianie aktów normatywnych

§ 34

1. Do projektów aktów normatywnych o większym znaczeniu sporządza się uzasadnienie.
2. Uzasadnienie powinno być jasne, wyczerpujące, zwięzłe i konkretne. Ma ono tłumaczyć potrzebę i cel wydania aktu normatywnego oraz wskazywać na ewentualne skutki finansowe jego podjęcia.
3. Uzasadnienie winno być podpisane przez wnioskodawcę.

Uzgadnianie aktów normatywnych

§ 35

Projekty aktów normatywnych wymagają uzgodnienia:

1) z wydziałem finansowym, jeżeli postanowienia projektu dotyczą budżetu lub wywierają inne skutki finansowe,

2) z Wojewódzką (Powiatową) Komisją Planowania Gospodarczego, jeżeli postanowienia projektu dotyczą spraw związanych z planowaniem lub wykonywaniem planu gospodarczego, a w szczególności planu inwestycyjnego,

3) z wydziałem organizacyjno-prawnym, jeżeli projekt dotyczy spraw organizacyjnych i innych spraw będących w gestii tego wydziału,

4) z innymi wydziałami (zjednoczeniami) i jednostkami organizacyjnymi nie podporządkowanymi radom narodowym, jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania,

5) z właściwymi komisjami rady narodowej, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawnych lub z charakteru projektowanego aktu normatywnego. Niezależnie od tego uzgodnienie takie jest obowiązkowe w stosunku do uchwał przedkładanych na sesji rady,

6) z właściwymi naczelnymi organami administracji państwowej, o ile w myśl obowiązujących przepisów podjęcie aktu normatywnego przez prezydium wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów,

7) z radcą prawnym prezydium.

§ 36

O udzielenie opinii zwraca się właściwy wydział do jednostek opiniujących w dowolnej kolejności, z tym że radca prawny prezydium opiniuje akt normatywny po dokonaniu wszystkich pozostałych uzgodnień.

§ 37

1. Wyrazem uzgodnienia projektu aktu normatywnego prezydium rady narodowej z zainteresowanymi kierownikami wydziałów, z komisjami rady narodowej i z radcą prawnym prezydium (§ 35) są podpisy kierowników wydziałów i radcy prawnego złożone na marginesie pierwszego egzemplarza projektu oraz wyciąg z protokółu posiedzenia komisji podpisany przez jej przewodniczącego. Ewentualne zastrzeżenia do projektu aktu normatywnego należy wnosić w formie opinii pisemnej, stanowiącej załącznik do projektu.

2. Jeżeli w toku uzgadniania projektu aktu normatywnego wystąpią rozbieżności pomiędzy wydziałem, który opracował projekt, a jednostkami opiniującymi, kierownik tego wydziału podejmie próbę usunięcia rozbieżności. W przypadku nieuzgodnienia stanowisk, kierownik wydziału zawiadamia właściwego członka prezydium, który ponawia próbę uzgodnienia stanowisk. Gdy uzgodnienie stanowisk nie będzie możliwe, kierownik wydziału zestawia istotne rozbieżności w odrębnej notatce i przedkłada prezydium łącznie z projektem aktu normatywnego.

§ 38

1. Po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego (§ 37) i po uzyskaniu akceptacji właściwego członka prezydium na wniesienie projektu pod obrady prezydium, składa się go w odpowiedniej ilości egzemplarzy do wydziału organizacyjno-prawnego.

2. O wydaniu aktu normatywnego przez wydział decyduje kierownik tego wydziału.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie oraz cennik ogłoszeń.

Prenumerata roczna wynosi 18 złotych, półroczna 10 złotych. Materiały do publikacji dostarczyć należy do Redakcji najpóźniej 12 dni przed ukazaniem się numeru. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt 10,50, od każdego następnego dokumentu 1,50. Prenumeratę uiszczać z góry, rachunków nie wysyła się. Należność wpłacać w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Lublinie na r/k Wydziału Budżetowo-Gospodarczego PWRN w Lublinie konto 808-94-537/2 (Cz. 97, Dz. 41, Rozdz. 412, § 55).

Adres Redakcji: Prez. WRN w Lublinie, ul. 22-go Lipca Nr 4, pokój 113, tel. 2-00-41, wewn. 91
Adres Administracji: Prezydium WRN w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 48. Cena 1 egz. 1,80 zł.

Lub. Zakł. Graf. im. PKWN. Zam. 1670 16 v.68 1580. C-3